Versão 1.15

Portal StarTISS

Portal de Digitação e Envio do Faturamento

Manual de Utilização

Versão 1.15 (Agosto/2014)

Conteúdo

1. CONTATOS

Em caso de dúvidas, esclarecimentos ou dificuldades na utilização do Portal STARTISS, acionar a Central de Atendimento da Tempro através dos seguintes canais:

- **Internet (Chat):** Será utilizado o aplicativo **mySuite**. Clique no botão na parte inferior direita do Portal Startiss ou digite o seguinte link no seu navegador (browser): www.tempro.mysuite.com.br/empresas/tpr/central.php. Quando o aplicativo abrir, selecione a opção **Atendimento Online**.

- **Internet (Ticket):** Será utilizado o aplicativo **mySuite**. Clique no botão na parte inferior direita do Portal StarTISS ou digite o seguinte link no seu navegador (browser): www.tempro.mysuite.com.br/empresas/tpr/central.php. Quando o aplicativo abrir, selecione a opção **Help Desk**. Maiores informações sobre o cadastramento e a utilização do aplicativo **mySuite** podem ser encontradas no capítulo **13** desse manual.

- **Telefone**: (27) 3149-7001 tecle opção 1 e em seguida tecle a opção 2.

2. REQUISITOS NECESSÁRIOS

2.1. Visualizador de Páginas Web (Browser)

Para melhor visualização do Portal StarTISS, é recomendada a utilização de um dos seguintes browsers:

- **Microsoft Internet Explorer**: Versão 8.0 ou superior
- **Mozilla Firefox:** Versão 11.0 ou superior
- **Google Chrome**: Versão 12.0 ou superior

2.2. Link de Acesso à Internet

É possível a utilização de uma conexão em banda larga com a Internet a partir de 300 Kbps. Cabe ressaltar, no entanto, que quanto maior for a velocidade do link de acesso à Internet, melhor será a qualidade de navegação experimentada pelo usuário. Em linhas gerais, uma velocidade de 1 Mbps propicia uma boa performance.

Independentemente da especificação acima, o Portal StarTISS irá funcionar com qualquer tipo de conexão à Internet e com qualquer velocidade de acesso, inclusive com linhas discadas, normalmente limitadas à velocidade máxima de 56 Kbps.

2.3. URL, Login e Senha de Acesso

Para que você possa acessar o Portal StarTISS, é necessário que você tenha recebido da Tempro ou da sua operadora conveniada as seguintes informações: link (URL) do Portal StarTISS na Internet, código de usuário (login) e senha de acesso.

Tanto o login como a senha de acesso pode ser utilizado por vários usuários simultaneamente, **desde que todos os usuários encontrem-se no mesmo endereço**.

3. ACESSANDO O PORTAL STARTISS

Conforme o mostrado na **Figura 1**, para acessar o Portal StarTISS, digite o link **http://www.startiss.com.br** na janela de endereços do seu browser e, em seguida, digite <**ENTER**>.

Figura 1 – Digitando o endereço do Portal StarTISS

Algumas versões de browser, antes de acessarem o Portal StarTISS, exibem a mensagem mostrada na **Figura 2**:

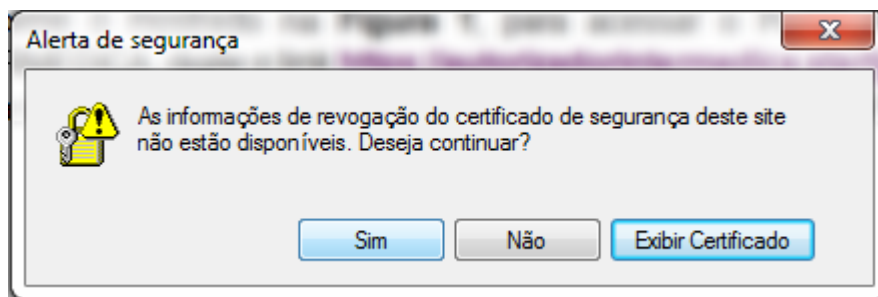



Figura 2 – Mensagem de alerta fornecida por algumas versões de browser

Clique no botão **"Sim"** para acessar a página inicial do Portal StarTISS, figura 3.

Figura 3 – Tela de inicial do Portal StarTISS

O cadastro inicial é feito somente no primeiro acesso ao portal StarTISS, onde será definida sua senha para os próximos acessos.

DICA: Assim que a tela de cadastro for exibida pela primeira vez no seu browser, adicione o endereço da página aos seus Favoritos, salvando o atalho com o nome "**Portal StarTISS**". Assim, nos seus próximos acessos, bastará selecionar esse atalho com o mouse na sua lista de favoritos.

4. CADASTRO INICIAL

No primeiro acesso é necessário fazer seu cadastro clicando na caixa "Ainda não é Prestador StarTISS? Cadastre-se aqui", conforme **Figura 3.**

4.1. Passo 1 – Cadastro de Prestador (profissional)

Digite seu código de acesso fornecido pela Operadora e o número do seu CPF ou CNPJ, conforme o mostrado na **Figura 4**.
Ao final, clique no botão "Cadastrar".

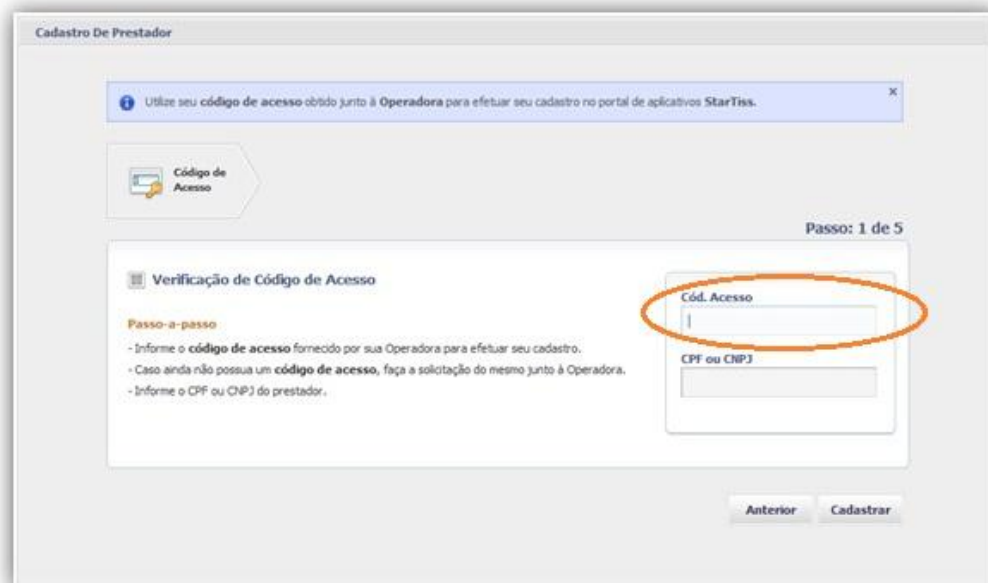
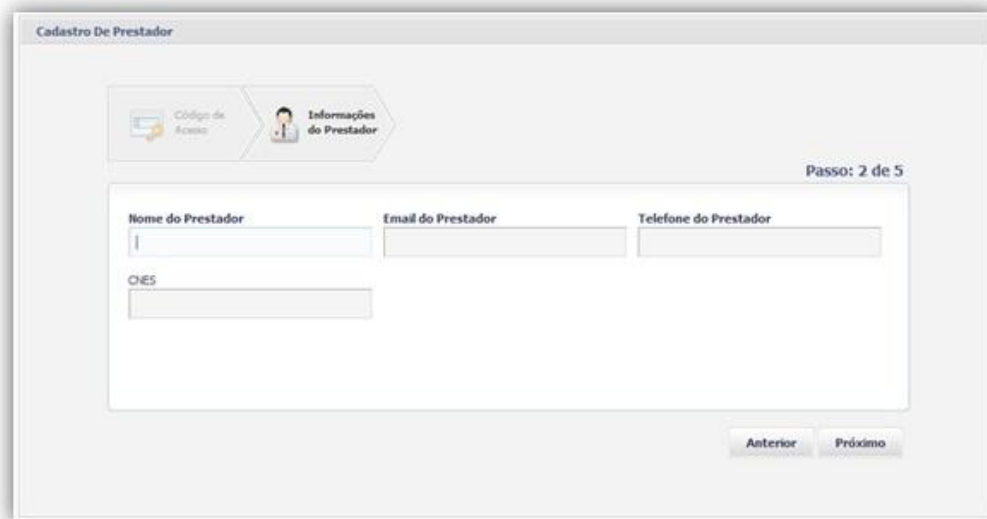



Figura 4 – Tela de Cadastro do Prestador

DICA: Solicite seu Código de Acesso direto com sua operadora para efetuar o cadastro.

4.2. Passo 2 – Cadastro do Prestador

Preencha os dados relativos ao nome (ou razão social), e-mail, telefone e CNES (código nacional do estabelecimento) do profissional, conforme o mostrado na **Figura 5**.
Ao final, clique no botão "Próximo" para dar continuidade ao cadastro.

Figura 5 – Tela de Cadastro do Prestador

4.3. Passo 3 - Cadastro de Prestador (responsável pelo Faturamento)

Preencha os dados relativos ao nome, e-mail e telefone da pessoa responsável pelo faturamento, conforme o mostrado na **Figura 6**.
Ao final, clique no botão "Próximo" para dar continuidade ao cadastro.

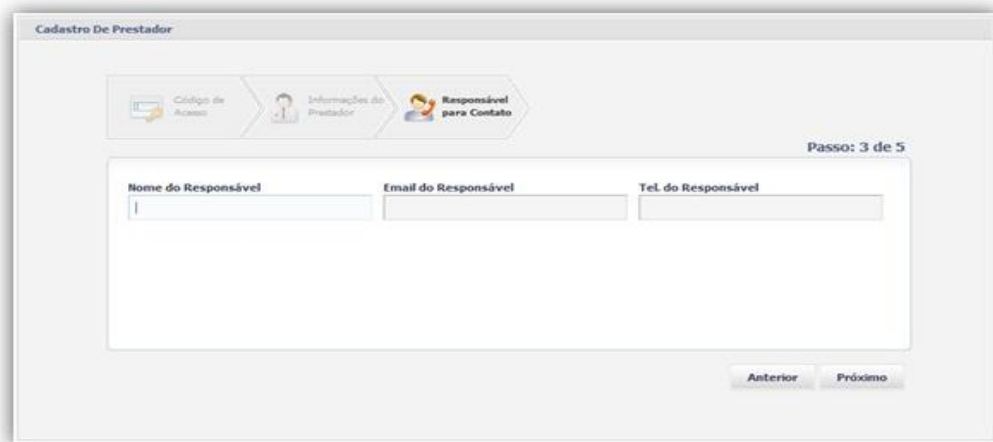



Figura 6 – Tela de Cadastro do Responsável pelo Faturamento

4.4. Passo 4 – Cadastro de Prestador (endereço do profissional)

Preencha os dados relativos ao endereço do profissional, conforme o mostrado na **Figura 7**.

Ao final, clique no botão “Próximo” para dar continuidade ao cadastro.

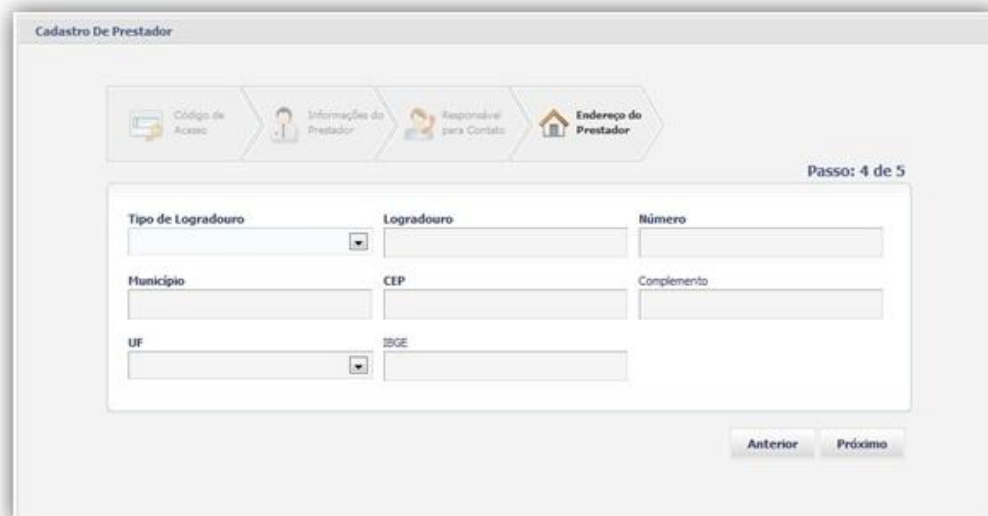



Figura 7 – Tela de Cadastro do endereço do prestador

4.5. Passo 5 – Cadastro de Prestador (senha do prestador)

Complemente esta tela com a sua senha definitiva e a confirme digitando-a novamente, conforme o mostrado na **Figura 8**.
Após cadastrar a sua senha, finalize o processo de cadastro, clicando no botão “Cadastrar”.

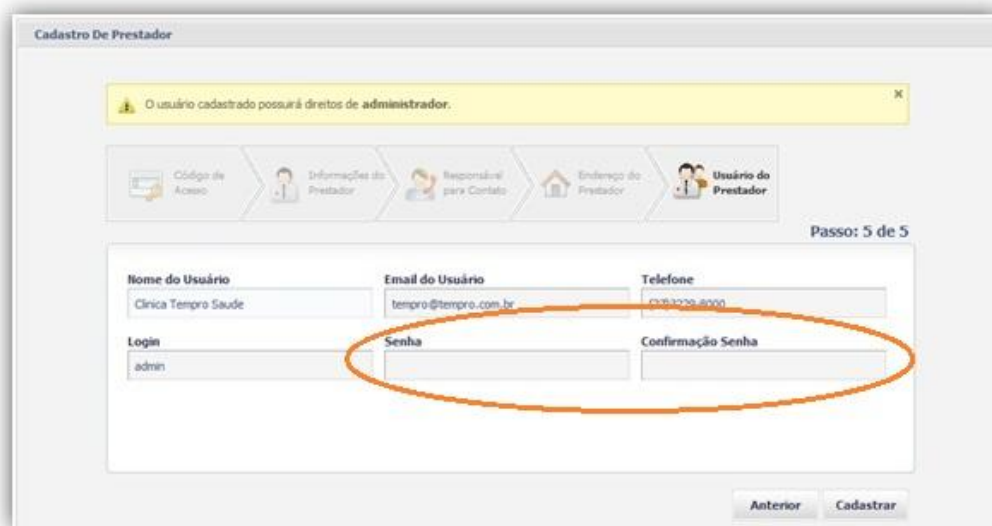



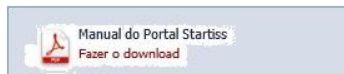
Figura 8 – Tela de Cadastro da senha do prestador

DICA: Finalizado o cadastro será mostrada uma tela confirmando que o seu cadastramento foi concluído com sucesso. Clique no link “aqui” para retornar à página principal do Portal StarTISS.

5. Gerando uma nova senha

Clicando na caixa "Esqueceu sua senha? Clique aqui" uma nova senha será enviada para o e-mail do responsável pelo faturamento definido no cadastro inicial.

Digite seu CPF ou CNPJ no campo "Identificação", o login do usuário e clique no botão "Redefinir" para uma nova senha ser gerada e enviada para o e-mail do responsável pelo faturamento.

6. Manual do Portal Startiss

É possível a qualquer momento baixar o manual do Portal StarTISS clicando na caixa "Manual do Portal StarTISS".

7. Atendimento Virtual

Em caso de dúvidas, esclarecimentos ou dificuldades na utilização do Portal STARTISS, acionar a Central de Atendimento da Tempro através dos seguintes canais:

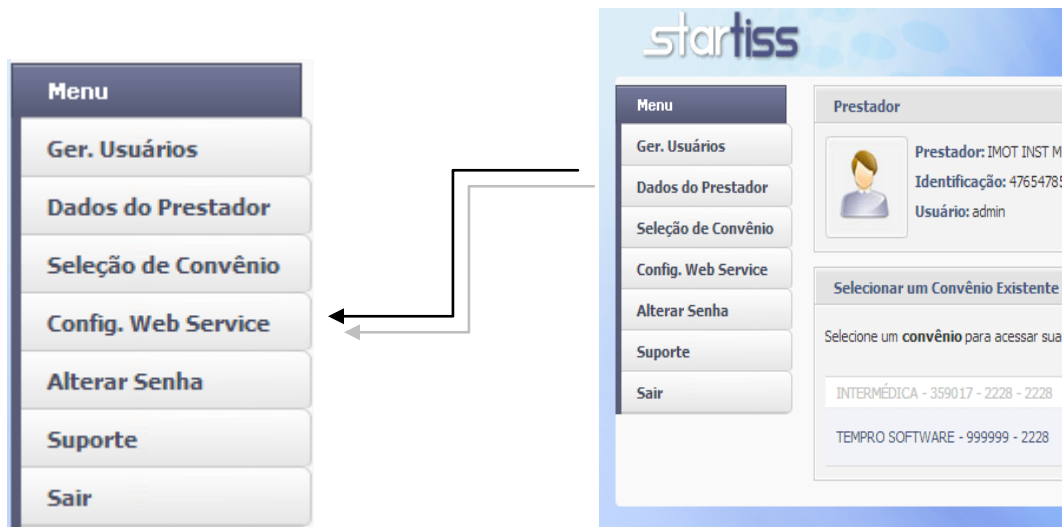
- **Internet (Chat):** Será utilizado o aplicativo **mySuite**. Clique no botão na parte inferior direita do Portal Startiss ou digite o seguinte link no seu navegador (browser): www.tempro.mysuite.com.br/empresas/tpr/central.php. Quando o aplicativo abrir, selecione a opção **Atendimento Online**.

- **Internet (Ticket):** Será utilizado o aplicativo **mySuite**. Clique no botão na parte inferior direita do Portal StarTISS ou digite o seguinte link no seu navegador (browser): www.tempro.mysuite.com.br/empresas/tpr/central.php. Quando o aplicativo abrir, selecione a opção **Help Desk**. Maiores informações sobre o cadastramento e a utilização do aplicativo **mySuite** podem ser encontradas no capítulo **13** desse manual.

- **Telefone**: (27) 3149-7001 tecle opção 1 e em seguida tecle a opção 2.

8. Navegando no Portal StarTISS

Após concluído o cadastro inicial , faça o login no Portal StarTISS (www.startiss.com.br) digitando a sua identificação (CPF ou CNPJ), seu login (admin) e a sua senha (definida no momento do cadastro no Portal StarTISS) e clique no botão "Entrar" para iniciar sua navegação;

Figura 9 – Tela Inicial do Portal StarTISS

8.1. Gerenciamento de Usuários

Este tópico é direcionado ao usuário administrador responsável pelo cadastro dos usuários e definição dos acessos aos itens do menu do portal.
Conforme mencionado no tópico acima o primeiro acesso é efetuado pelo login "admin" restrito ao administrador dos usuários.

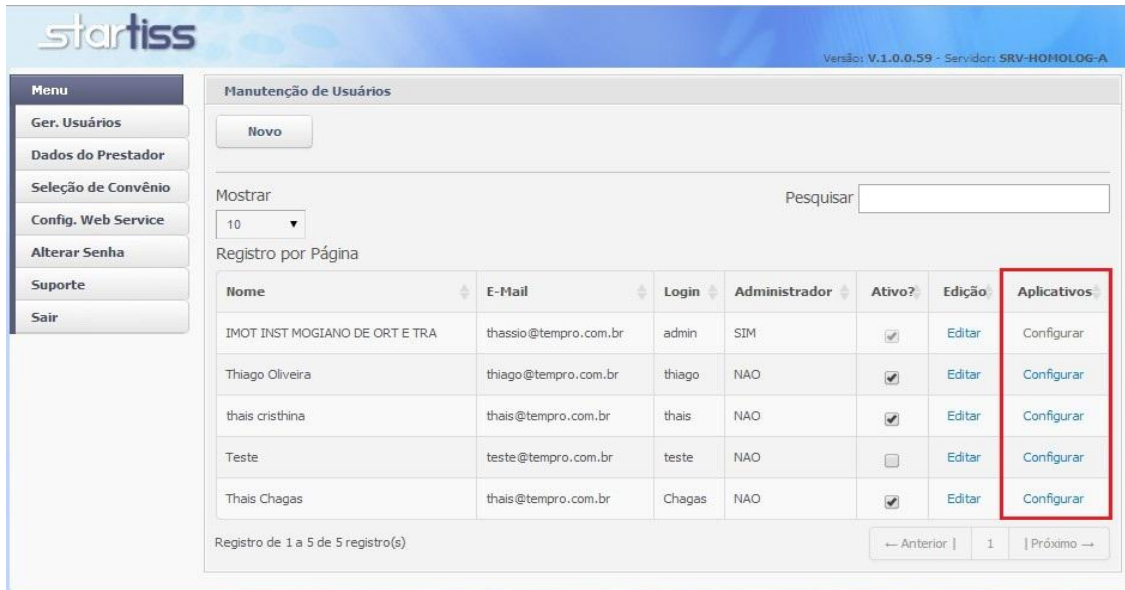
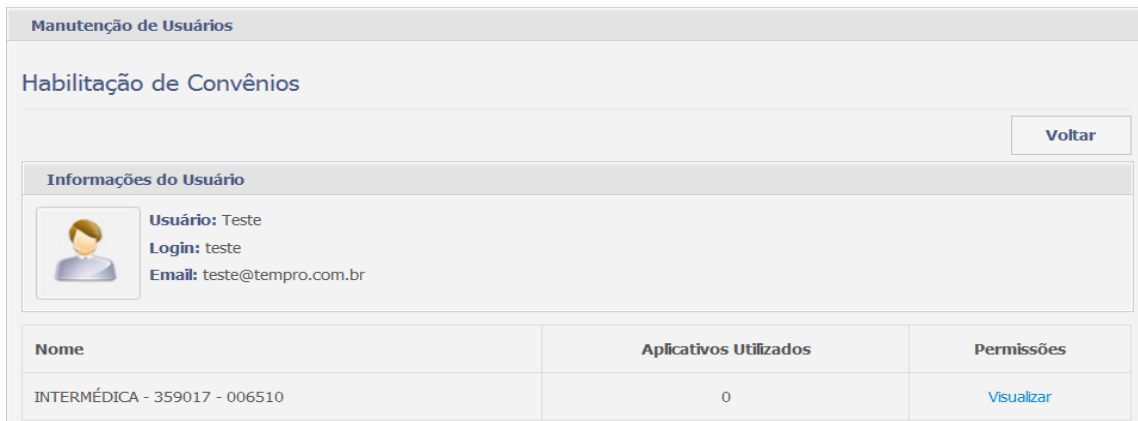
Após estar logado no portal, o usuário administrador (admin) deve selecionar a opção Ger. Usuários;

Na caixa "Manutenção de Usuários" Clique no botão "Novo Usuário" para dar início ao cadastro dos usuários que utilizaram o portal;

Cadastre os dados dos usuário que utilizaram o portal e clique em "Salvar";

Depois de cadastrado o novo usuário deve estar marcado (✔) no campo “Ativo?”;
É possível através do botão “Pesquisar” localizar um usuário já cadastrado.

As manutenções no cadastro do usuário e suas permissões são realizadas através do botão “Editar” que possibilita acesso aos dados;

Na caixa “Aplicativos” clique em “Configurar”;

Para definir as permissões de acessos do usuário clique em “Visualizar” na caixa “Permissões”;

Na caixa Habilitação de Aplicativos, campo Habilitado selecione com um ✔ os aplicativos que deveram ser liberados para o usuário;
Para finalizar a parametrização de acesso clique no botão “Concluído”;

DICA: Somente o usuário administrador, login "admin", poderá efetuar as parametrizações dos demais usuários.

8.2. Dados do Prestador

Este botão permite a manutenção dos dados informados no cadastro inicial do prestador. Conforme tópico 4 deste manual.

8.3. Seleção de Convênio

Selecione o convênio para iniciar a digitação do faturamento.

DICA: Através do botão "Seleção de Convênio" é possível alternar entre convênio sem a necessidade de realizar novamente um novo acesso ao Portal

Na Caixa "Selecionar um Convênio Existente" selecione um convênio ativo e clique no botão "Acessar";

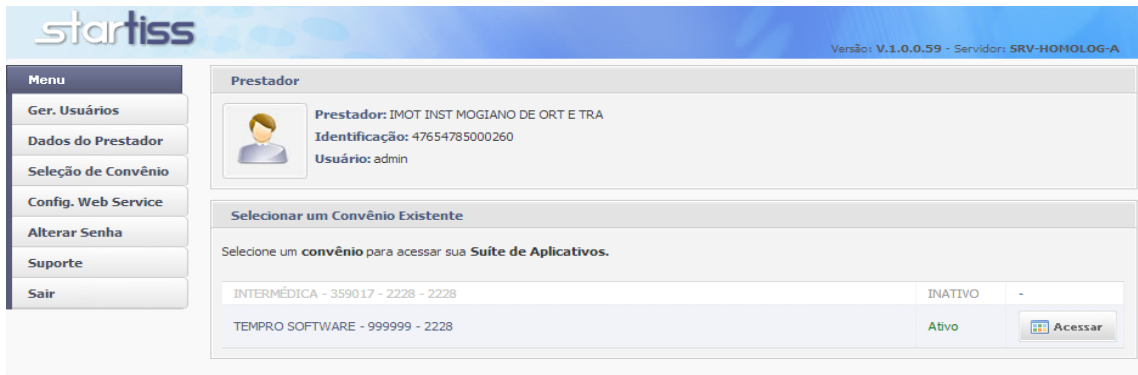



Figura 10 – Tela de seleção de um convênio

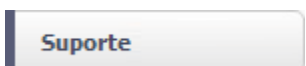
DICA: Certifique-se de que o convênio selecionado está com o status “Ativo” para digitação possa ser iniciado.

8.4. Config. Web Service

É uma medida de segurança para consumir o serviço de WebService.

8.5. Alterar Senha

É possível alterar a senha de acesso para navegação no portal clicando no botão “Alterar Senha”.

8.6. Suporte

Neste botão é possível acessar as informações do Atendimento Virtual disponível para o usuário, conforme descrito no tópico “7. Atendimento Virtual” deste manual.

9. Digitando Guias no AP-CONTA WEB

Na caixa "Aplicativos", conforme o mostrado na **Figura 11**, clique no ícone AP_CONTA WEB;

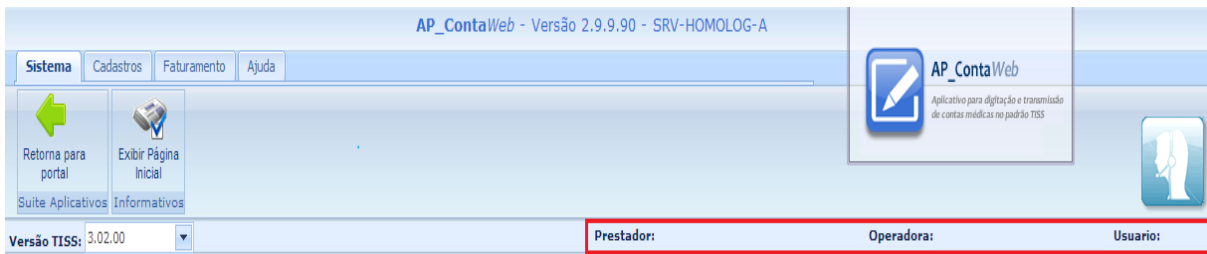
Figura 11 – Tela de seleção do aplicativo

DICA: Na parte superior da tela do portal é possível identificar o prestador e a operadora para qual o faturamento será digitado.

9.1. Selecionar a Versão Tiss

Ao acessar o AP-Conta Web é apresentado a mesagem solicitando que seja selecionado a Versão Tiss que você ira utilizar, selecione a opção e clique em Selecionar.

Este tópico aborda a todos os itens do menu principal da aplicação:

- Sistema
- Cadastros
- Faturamento
- Ajuda

Nota: É possível a qualquer momento ter a identificação do prestador e operadora selecionada para digitação das guias.

9.2. Sistema

Este item de menu disponibiliza botões atalhos de retorno.

Retorna para portal

Possibilita o acesso a outra operadora de Saúde sem a necessidade de fechar a tela.

Exibir Página Inicial

Exibe a tela principal do AP_Conta Web

9.3. Cadastros

Para iniciar a digitação do faturamento é necessário realizar todos os cadastros.

Sistema

Cadastro com informações do prestador

Procedimentos

Botão para cadastro dos procedimentos

(serviços)

Botão para cadastro de outras despesas;

9.3.1. Cadastro de Profissional

Botão para cadastro dos profissionais (médicos). Será necessário clicar em Inserir, e logo após a digitação clicar em Salvar.

DICA: Os campos que estão na cor branca são de preenchimento obrigatório.

9.3.2. Cadastro de Procedimento

Botão para cadastro dos procedimentos (serviços), que não constam na lista de procedimentos disponibilizada pela operadora e precisam ser inclusos para digitação do faturamento.

É necessário clicar em Inserir, e logo após a digitação clicar em Salvar.

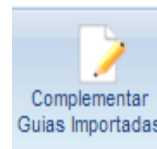
9.3.3. Cadastro de Outras Despesas

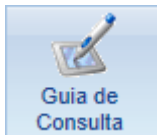
Botão para cadastro de outras despesas.

Será necessário clicar em Inserir, e logo após a digitação clicar em Salvar.

9.4. Faturamento

Importação de Guias

Importação das guias do Autorizador Web para o faturamento das guias no AP-Conta Web.

Complementar as guias importadas, informando o tipo de atendimento, valor unitário e total entre outros campos.

Digitação de Guias

Tela de cadastro para registrar os atendimentos de consultas eletivas realizadas em consultório

Registros de atendimentos realizados como: Remoções; Pequenas Cirurgias; Terapias; Procedimentos Seriados; Consultas com procedimentos; Exames; Atendimentos Domiciliares; SADT com pacientes internados; Quimioterapia; Radioterapia e Terapia Renal Substitutiva (TRS)

Registrar o faturamento de honorários profissionais médicos quando um prestador credenciado realiza o procedimento dentro de outro prestador, este geralmente hospital. Nesse caso, os honorários serão pagos a um prestador diferente daquele onde foi realizado o procedimento.

Pesquisa as guias digitadas, sendo filtrados por tipo de guia, convênio e período.

Remessa de Faturamento

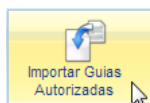
Seleção de guias para geração de lotes de faturamento.

Geração de lotes em XML e/ou envio dos lotes por WebService.
Informações geradas no padrão TISS da ANS

Consulta de lotes enviados com histórico, situação de envio e protocolos de recebimento.

Nota: Em todas as guias os campos que estão na cor Branca são de preenchimento obrigatório

9.4.1. Importar Guias

Este item de menu possibilita que a digitação para uma autorização seja complementada para gerar o faturamento de uma guia.

Clique no botão “**Importar Guias Autorizadas**”.

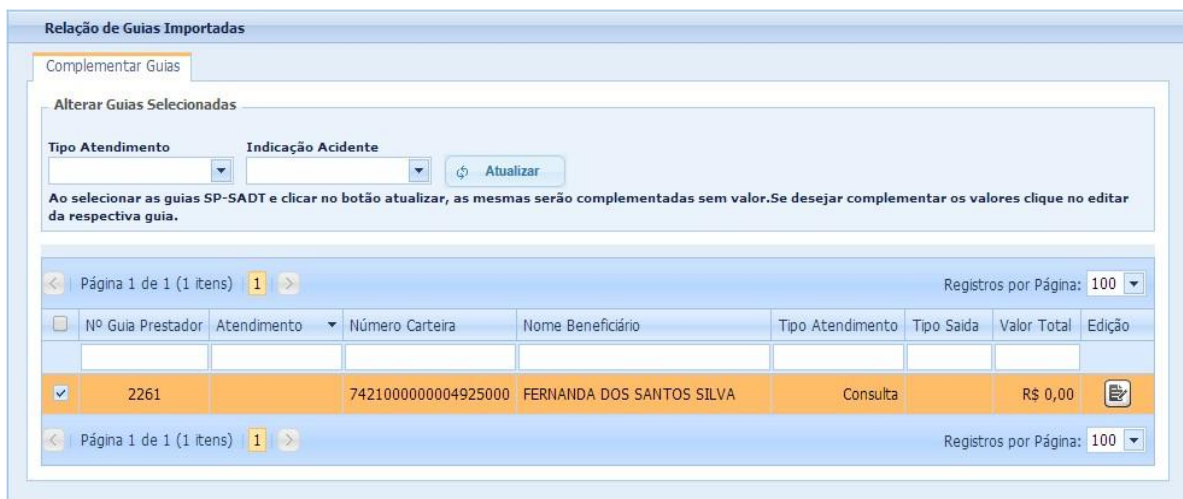
Na caixa “Filtro – Pesquisa Guias de Autorização” utilize o filtro Data Início, Data Fim ou Tipo de Guia a ser importada e clique na lupa;

Na caixa "Relação de Guias de Autorização" selecione as guias (Consulta/SP-SADT) e clique no botão "Importar" as mesmas serão importadas do sistema AutorizadorWeb para APContaWeb.

9.4.2. Complementar Guias Importadas

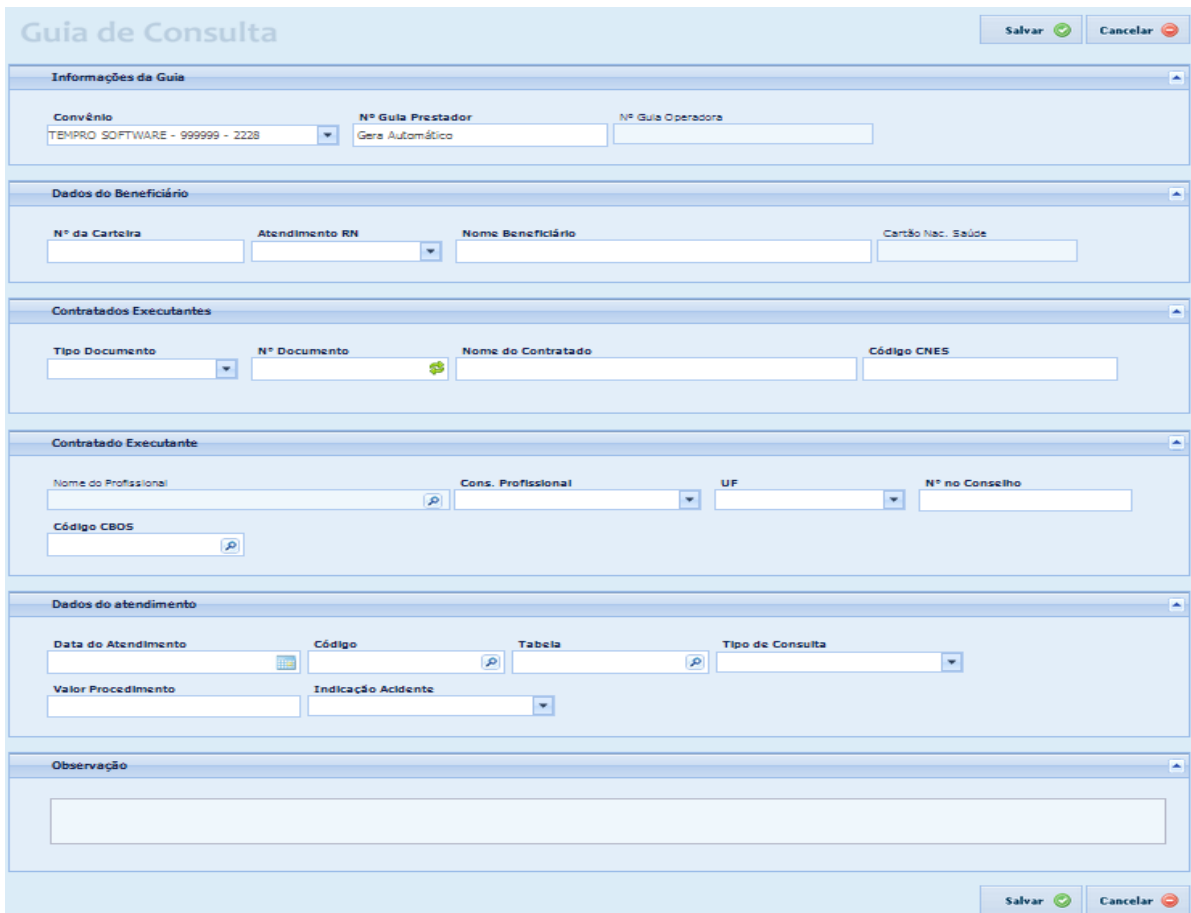
Clique no botão "**Complementar Guias Importadas**";

DICA: Somente após a importação as guias estarão liberadas para serem complementadas.

Na caixa “Filtro – Pesquisa Guias de Importadas” utilize o filtro Data Início, Data Fim ou Tipo de Guia a ser importada e clique na lupa;

Na caixa de “Relação de Guias Importadas” selecione a guia a ser complementadas e clique no botão “Editar”;

Preencha os campos Tipo de Atendimento, Indicação Acidente, Valor Unitário e após clique no botão “Salvar Procedimentos”**;**

DICA: O campo Valor Total deve ser preenchido caso a quantidade for maior que 01.

Para concluir a guia importada com os dados complementados clique em no botão "Salvar Guias":

9.4.3. Guia de Consulta

Tela de cadastro para registrar os atendimentos de consultas eletivas realizadas em consultório.

Antes de fazer a digitação terá que informar o convênio da tela de digitação para que os procedimentos cadastrados sejam importados.

Salva a guia digitada e exibe uma nova guia para a digitação do faturamento

Cancela a digitação e exibe a página inicial.

9.4.4. Guia de SP/SADT

Registros de atendimentos realizados como: Remoções; Pequenas Cirurgias; Terapias; Procedimentos Seriados; Consultas com procedimentos; Exames; Atendimentos Domiciliares; SADT com pacientes internados; Quimioterapia; Radioterapia e Terapia Renal Substitutiva (TRS).

Antes de fazer a digitação terá que informar o convênio da tela de digitação para que os procedimentos cadastrados sejam importados.

Guia de SP/SADT
Salvar
Cancelar

Informações da Guia
Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2228
Nº Guia Prestador: Gera Automático
Nº Guia Operadora
Nº Guia Principal
Data Autorização
Senha
Validade da Senha

Dados do Beneficiário
Nº da Carteira
Atendimento RN
Nome Beneficiário
Cartão Nac. Saúde

Contratado Solicitante
Tipo Documento
Nº Documento
Nome do Contratado
Nome do Profissional
Cons. Profissional
UF
Nº no Conselho
Código CBOS

Solicitação
Data/Hora Solicitação
Caráter da Solicitação
Indicação Clínica

Dados Executante
Tipo Documento
Nº Documento
Nome do Contratado
Código CNES
Tipo Atendimento
Tipo de Consulta
Indicação Acidente
Motivo Encerramento

As guias de SP/SADT possuem abas como: Procedimentos e Exames, Equipe Médica e Outras Despesas, que permitem a digitação de mais de uma linha de dados.

Procedimentos e Exames Realizados | Equipe Médica | **Outras Despesas**

Inserir Outras Despesas

Data Inicio Final **Código** **Tabela**

Descrição **Qtde** **Tipo** **%Red/Ac.**

Unidade de Medida **Vr Unitário** **Valor total** Regitsro ANVISA

Codigo Referente Fabricante Autorizacao Funcionamento

Inserir

Outras Despesas Inseridas

Código	Tabela	Data	Descrição	Quantidade	Valor Total	Edição

Nenhum **Registro** Encontrado.

Totalização da Guia

Total de Procedimentos	Total de Taxas e Aluguéis	Total de Materiais	Total de Medicamentos	Total de Diárias
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Total de Gases Medicinais	Total de Órteses e Próteses	Total Geral da Guia
0,00	0,00	0,00

Observação

Salvar **Cancelar**

9.4.5. Guia de Honorário Individual

Registrar o faturamento de honorários profissionais médicos quando um prestador credenciado realiza o procedimento dentro de outro prestador, este geralmente hospital. Nesse caso, os honorários serão pagos a um prestador diferente daquele onde foi realizado o procedimento.

Guia de Honorário Individual

Salvar Cancelar

Informações da Guia

Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2228
Nº Guia Prestador: Gera Automático
Nº Guia Solicitação Internação
Nº Guia Operadora
Senha
Data Emissão

Dados do Beneficiário

Nº da Carteira
Atendimento RN
Nome Beneficiário
Cartão Nac. Saúde

Dados do Contratado (Onde o Procedimento foi Executado)

Tipo Documento
Nº Documento
Nome do Contratado
Código CNES

Dados do Contratado Executante

Codigo Na Operadora
Nome Contratado
CNES

Faturamento

Inicio Faturamento
Fim do Faturamento

Procedimentos | Profissionais

Inserir Procedimentos

Data
Inicio
Final
Código
Tabela
Descrição
Qtde
Via
Tec
%Red/Ac.
Vr Unitário
Valor total

Inserir

Procedimentos Inseridos

Código	Tabela	Data	Descrição	Quantidade	Valor Total	Edição
Nenhum Procedimento Inserido						

Procedimentos | Profissionais

Inserir Equipe Médica

Procedimento | Tabela | Descrição | Data Procedimento

Tipo Documento | Nº Contratado | Nome do Profissional | Cons. Profissional

UF | Nº no Conselho | Código CBOS | Grau Participação

Inserir

Profissionais

Nome do Profissional	Nº do Conselho	CBOS	Edição
Nenhum **Registro** Encontrado.			

Total

Total de Procedimentos
0,00

Observação

Salvar | Cancelar

9.4.6. Manutenção de Guias

Pesquisa as guias digitadas de acordo com os filtros selecionados.

Visualiza a guia digitada para realizar alguma alteração ou apenas para simples conferencia.

Exclui a guia selecionada

9.4.7. Geração de Lotes

Geração de Lotes para faturamento de guias

Para geração do lote, selecione o tipo da guia (Consulta, SP/SADT ou Honorário Individual), o Convênio e o período (data inicial e data final) clique na lupa para exibir as guias filtradas, em seguida selecione as guias;

Gerar Lotes

Clique no botão "Gerar Lote" para concluir a geração do seu lote com sucesso.

DICA: Os lotes gerados estão disponíveis para envio ou geração de arquivo para upload na tela de "Envio de Lotes".

9.4.8. Envio de Lotes

Envio de Lote por WebService, Geração de XML para Upload, Cancelamento de Lotes.

Selecione o tipo de guia, o convenio e o período depois filtre os lotes disponíveis para envio utilizando a Lupa.

Envio via WebService:

Ao clicar nesse ícone o faturamento irá ser enviado direto para a operadora e no mesmo instante apresentado o numero de protocolo.

Geração do Arquivo XML:

 Ao clicar nesse ícone será gerado um arquivo XML no local escolhido.

Alterar Protocolo

Ao Salvar o arquivo XML irá aparecer a opção para alterar o protocolo manualmente, basta preencher que o Lote será enviado para a tela de consulta de Lotes.

Obs.: É importante que seja alterado o protocolo para que o lote seja enviado para a tela de consulta de lotes e posteriormente impresso um protocolo, caso não seja preenchido o lote irá permanecer na tela de Envio de Lote.

9.4.9. Consulta de Envio de Lotes

Funcionalidades da "Consulta de Envio de lotes": Filtro de Lotes por período e Imprimir resumo do lote.

Consulta de Lotes Enviados

Pesquisa de Lotes

Versão TISS: 3.02.00 | Selecionar Tipo de Guia: Guia de Consulta | Selecione o Convênio: TEMPRO SOFTWARE - 999999 - 2228 | Data Inicial: | Data Final: 07/08/2014

Relação de Lotes Enviados

Página 1 de 1 (7 itens) 1 — Registros por Página: 100

Imprimir	Nº Lote	Data Geração	Nº Protocolo	Data Envio	Tipo Envio	Qtd.Guias	Situação
	39758	07/08/2014 10:19:09	14367	07/08/2014 10:21:24	WEBSERVICE	1	ENVIADO
	39749	04/08/2014 16:19:43	354641	04/08/2014 00:00:00	ARQUIVO	2	ENVIADO
	39744	01/08/2014 16:10:37	14341	01/08/2014 16:13:16	WEBSERVICE	5	ENVIADO
	39743	01/08/2014 16:10:34	14342	01/08/2014 16:13:19	WEBSERVICE	6	ENVIADO
	39742	01/08/2014 16:10:29	14343	01/08/2014 16:13:21	WEBSERVICE	7	ENVIADO
	39741	01/08/2014 16:10:23	14344	01/08/2014 00:00:00	ARQUIVO	5	ENVIADO
	39740	01/08/2014 16:10:15	14345	01/08/2014 00:00:00	ARQUIVO	3	ENVIADO

Página 1 de 1 (7 itens) 1 — Registros por Página: 100

Imprimir: imprimir o protocolo de entrega de faturamento.

Página 1 de 1 — Pdf

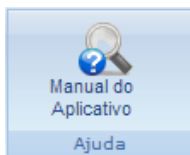
Protocolo de Entrega de Faturamento

Nº Lote	Tipo de Lote	Data Geração	Tipo de Envio	Data de Envio	Nº Protocolo
39758	GUIA CONSULTA	07/08/2014	WEBSERVICE	07/08/2014 10:21:24	14367

Código	Nome do Prestador	Registro ANS / CNPJ	Nome da Operadora
2228	IMOT INST MOGIANO DE ORT E TRA	999999	TEMPRO SOFTWARE

Informações da Guias		Beneficiários		Procedimentos	
Nº Prestador	Atendimento	Nº Carteira	Nome do Beneficiário	Qtd.	Valor Total
2140	04/08/2014	742100000000492500	FERNANDA DOS SANTOS SILVA	1	150,00

Quantidade de Guias: 1 — **Saldo Total : 150,00**

9.5. Ajuda

Este Botão redireciona o usuário para uma nova tela onde é apresentado o manual da ultima versão do AP-Conta Web. O manual pode ser visualizado no próprio browser ou baixado para o computador do usuário.